

Възможностите на
MS OFFICE 2007
в теоретично обяснени
и решени задачи
с приложени адаптации
към MS OFFICE 2003



ВАЛЕРИЯ СИМЕОНОВА

ПРАКТИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО по офис продуктите на Майкрософт. Съдържа конкретни задачи и тяхната реализация. Разгледани са продуктите WORD, EXCEL, POWER POINT и ACCESS. Настоящото ръководство може да се използва както от студенти в начален курс и начинаещи, така и като настолен справочник за офис служители.

Валерия Симеонова

Възможностите на MS OFFICE 2007
в теоретично обяснени и решени задачи
с приложени адаптации към MS OFFICE 2003

Рецензент: Гл. ас. д-р Юлиан Василев

Под общата редакция на доц. д-р Тодорка Атанасова

Copyright © Валерия Симеонова – автор, 2008
© Издателска къща СТЕНО, Варна, 2008

ISBN 978-954-449-392-9

СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ.....	3
УВОД В MS OFFICE 2007	7
ПОТРЕБИТЕЛСКИ ИНТЕРФЕЙС FLUENT.....	8
Новият потребителски интерфейс на Office Word 2007.....	8
Ключови функции на интерфейса FLUENT	8
Лента с команди.....	8
Бутонът “Microsoft Office”	8
Контекстуални раздели.....	9
Галерии	9
Визуализация на живо.....	9
Предимства на новия ПИ	10
НОВ ФАЙЛОВ ФОРМАТ ОТ MS OFFICE 2007 И НЕГОВИТЕ ПРЕДИМСТВА	10
Компресиране на файлове	10
Подобрена възможност за възстановяване на повредени файлове	10
По-лесно откриване на документи, които съдържат макроси	11
По-добра поверителност и по-силен контрол на личните данни	11
По-добро интегриране и взаимно използване на бизнес данни	11
Новите разширения на файловете имена	11
Word.....	12
Excel.....	12
PowerPoint.....	12
Access.....	13
Споделяне на едни и същи файлове в различни версии на MS Office	13
Отваряне на MS Office 2007 файлове в по-стари версии на програмата	13
Разрешаване на поддръжка за други файлови формати, например PDF и XPS.....	13
Запознаване с PDF и XPS файлови формати	14
Инсталиране и използване на добавката за записване като PDF или XPS от Microsoft.....	14
MS WORD 2007	15
НАСТРОЙКА НА ПРОДУКТА.....	16
POPULAR.....	16
DISPLAY.....	16
PROOFING	17
SAVE	18
ADVANCED	19
CUSTOMIZE	20
БАЗОВИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ РАБОТА В СРЕДАТА НА MS WORD 2007	22

ОСНОВНИ ФОРМАТИРАЩИ ВЪЗМОЖНОСТИ В СРЕДАТА НА MS WORD 2007.....	24
HOME TAB	24
CLIPBOARD	24
FONT.....	24
PARAGRAPH.....	25
EDITING.....	26
INSERT TAB	27
PAGES	27
TABLES.....	27
ILLUSTRATIONS.....	29
LINKS	31
HEADER & FOOTER	32
TEXT	34
PAGE LAYOUT TAB	36
THEMES	36
PAGE SETUP.....	37
PAGE BACKGROUND	37
PARAGRAPH.....	38
ARRANGE.....	38
VIEW TAB.....	39
DOCUMENT VIEW	39
SHOW/HIDE.....	39
ZOOM	40
WINDOW	40
СПЕЦИАЛНИ ФОРМАТИРАЩИ ВЪЗМОЖНОСТИ В СРЕДАТА НА MS WORD 2007	41
АВТОМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТ	41
ЛИТЕРАТУРЕН УКАЗАТЕЛ – REFERENCES TAB	42
БЕЛЕЖКИ ПОД ЛИНИЯ – FOOTNOTES	42
ЦИТИРАНЕ И БИБЛИОГРАФИЯ – CITATIONS & BIBLIOGRAPHY	43
ИНДЕКС - INDEX.....	46
ТАБЛИЦИ НА ЦИТАТИТЕ – TABLE OF AUTHORITIES.....	46
ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ - MAILINGS TAB.....	47
ОБЩА СХЕМА НА ДЕЙСТВИЕ.....	47
ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ПИСМА	48
ПЕЧАТ НА ПИСМА	49
ЗАПИС НА ДОКУМЕНТИ.....	50
ПЕЧАТ НА ПЛИКОВЕ	51
ПЕЧАТ НА ЕТИКЕТИ	52
ПРОВЕРКИ И КОРЕКЦИИ – REVIEW TAB.....	54
ПРАВОПИС И ГРАМАТИКА – PROOFING	54
КОМЕНТАРИ – COMMENTS	55
ЗАЩИТА НА ДОКУМЕНТА – PROTECT	56
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕДАКЦИИТЕ – TRACKING & CHANGES	58

MS EXCEL 2007	61
НАСТРОЙКА НА ПРОДУКТА.....	62
POPULAR.....	62
Top options for working with EXCEL	62
When creating new workbooks	62
FORMULAS.....	63
Calculation options	63
Working with formulas	63
Error Checking и Error Checking Rules.....	64
PROOFING, SAVE, CUSTOMIZE.....	64
ADVANCED	64
Editing Options	64
Display.....	66
Display options for this workbook – настройки за отворения файл	66
Display options for this worksheet – настройки за работен лист.....	66
Formulas	67
General	67
Add-ins.....	68
ОБЩИ СВЕДЕНИЯ ЗА РАБОТНАТА ОБЛАСТ	69
ОСНОВНИ ФОРМАТИРАЩИ ВЪЗМОЖНОСТИ НА СРЕДАТА MS EXCEL 2007	71
HOME TAB	71
ALIGNMENT – подравняване	71
NUMBER – форматиране на числови данни.....	72
STYLES – стилово форматиране.....	72
CELLS – операции над клетките	77
EDITING – редактиране	80
PAGE LAYOUT TAB	83
СПЕЦИАЛНИ ВЪЗМОЖНОСТИ НА СРЕДАТА MS EXCEL 2007.....	85
РАБОТА С ФОРМУЛИ – FORMULAS TAB.....	85
Именуване на области и именуване на таблици, връзки между таблици и области	85
Създаване на падащи менюта за избор чрез именувана област от данни.....	89
Функции за връзки към клетки, области и таблици.....	91
Функции за обработка на текст	93
Функции за логически операции.....	94
Функции за управление на грешките	94
Функции за време и дата	96
Функции от математиката и статистиката, свързани с анализа на данните.....	97
АНАЛИЗ НА ДАННИТЕ – DATA TAB	99
Сортиране	99
Филтриране на данни	101
Инструменти за обработка на данни – DATA TOOLS	104
Групиране на данни – Outline	117

ГРАФИЧНА ИНТЕРПРЕТАЦИЯ НА ДАННИТЕ – INSERT TAB	121
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАЩИТАТА – REVIEW TAB.....	123
MS POWER POINT 2007	125
ОСНОВНИ ФОРМАТИРАЩИ ВЪЗМОЖНОСТИ НА СРЕДАТА MS POWER POINT 2007	126
HOME TAB	126
INSERT TAB	126
DESIGN TAB	126
СПЕЦИАЛНИ ВЪЗМОЖНОСТИ НА СРЕДАТА POWER POINT 2007	126
АНИМИРАНЕ НА СЛАЙДОВЕ	126
АНИМИРАНЕ НА ОБЕКТИ	127
АНИМИРАНЕ НА СЕРИИ ОТ ДИАГРАМИ.....	127
СЪЗДАВАНЕ НА МЕНЮ ЧРЕЗ БУТОНА АСТІОН.....	127
ДЕМО ПРЕЗЕНТАЦИЯ.....	128
ПОДРОБНИ СЪПКИ, ОРГАНИЗИРАНИ В ЗАДАЧИ.....	128
ДЕМО СЛАЙДОВЕ – ИЗГЛЕДИ.....	134
MS ACCESS 2007	135
ОСНОВНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА MS ACCESS 2007	136
РЕЧНИК НА ТЕРМИНИТЕ	137
НАСТРОЙКА НА ПРОДУКТА.....	138
CURRENT DATABASE	138
OBJECT DESIGNERS.....	139
ADVANCED	140
CUSTOMIZE	141
TRUST CENTER	141
ОСНОВНИ МОМЕНТИ ПРИ РАБОТА В СРЕДАТА.....	144
ПОНЯТИЕН АПАРАТ ПРИ РАБОТА С БАЗИ ОТ ДАННИ	144
ДЕМО ЗАДАЧА	145
ТАБЛИЦИ	146
ЗАЯВКИ	158
ФОРМУЛЯРИ	172
ОТЧЕТИ	176
ЗАЯВКА, КОЯТО ГЕНЕРИРА ИЗХОД НА БАЗАТА НА КРИТЕРИИ, ЗАДАДЕНИ ОТ ФОРМУЛЯР	179
ЗАДАЧИ ЗА САМОСТОЯТЕЛНА РАБОТА.....	182
СЪБИРАНЕ НА ДАННИ ПО ИМЕЙЛ.....	184
КОГА СЕ ИЗПОЛЗВА?	184
ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СОФТУЕРА.....	184
ТЕХНОЛОГИЯ	185
БД за анкетата	185
ПОДГОТОВКА НА MS OUTLOOK 2007	187
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИМЕЙЛ ЗА СЪБИРАНЕ НА ДАННИ.....	187
ИНФОРМАЦИОННИ ИЗТОЧНИЦИ	189